



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.10.2012

№ 2657

г. Кирово-Чепецк

**О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести и утвердить изменения в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1565:

1.1. Пункт 11 изложить в новой редакции:

« 11. График работы отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

11.1. Телефон отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-33-91.»

1.2. Пункт 12 изложить в новой редакции:

«12. Место нахождения МРИ ФНС №7 по Кировской области: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Терещенко, дом 15.

12.1. Адрес электронной почты МРИ ФНС № 7 по Кировской области: [a@m12.r43.nalog.ru](mailto:a@m12.r43.nalog.ru).

12.2. График работы МРИ ФНС №7 по Кировской области:

понедельник, четверг	- с 08.00 до 20.00;
вторник, среда	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 15.45;
1-я, 3-я суббота месяца	- с 10.00 до 15.00;
суббота, воскресенье	- выходной день.

12.3. Телефон МРИ ФНС №7 по Кировской области для справок: 8(83361) 4-57-99.

12. 4. Официальный сайт МРИ ФНС №7 по Кировской области: [www.r43.nalog.ru](http://www.r43.nalog.ru).»

1.3. Пункт 15 изложить в новой редакции:

«15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача муниципального правового акта о разрешении на проведение муниципальной лотереи на срок не более чем пять лет».

1.4. Пункт 18 дополнить подпунктами:

« л) справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи уведомления о проведении муниципальной лотереи;

м) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о выдаче разрешения на проведении муниципальной лотереи;

п) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

р) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя.»

1.5. Пункт 19 изложить в новой редакции:

«19. Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в п.п. а, б, в, г, д, е, ж, з, и, к, н, о, п, р. п. 18 настоящего административного регламента и вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в п.п. л, м. п. 18.»

1.6. Подпункт а) пункта 37 изложить в новой редакции:

«а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

1.7. Внести изменения в Приложение №2: вместо слов «Прием заявления на проведение муниципальной лотереи, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» читать слова «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 11.10.2012 года № 2657

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по  
выдаче в установленном порядке разрешений на проведение  
муниципальных лотерей на территории муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- а) муниципальное образование;
- б) юридические лица (созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации), либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области,

раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг» ([www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), на Портале государственных услуг Кировской области ([www.pgm.ako.kirov.ru](http://www.pgm.ako.kirov.ru)), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путём электронного информирования, на личном приёме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: [admcher@mail.ru](mailto:admcher@mail.ru).

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8(83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: [www.pgm.ako.kirov.ru](http://www.pgm.ako.kirov.ru).

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет 120.

10. Адрес электронной почты отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг: [admcher-torg@mail.ru](mailto:admcher-torg@mail.ru).

11. График работы отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

11.1. Телефон отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-33-91.

12. Место нахождения МРИ ФНС №7 по Кировской области: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Терещенко, дом 15.

12.1. Адрес электронной почты МРИ ФНС № 7 по Кировской области: [a@m12.r43.nalog.ru](mailto:a@m12.r43.nalog.ru).

12.2. График работы МРИ ФНС №7 по Кировской области:

понедельник, четверг	- с 08.00 до 20.00;
вторник, среда	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 15.45;
1-я, 3-я суббота месяца	- с 10.00 до 15.00;
суббота, воскресенье	- выходной день.

12.3. Телефон МРИ ФНС №7 по Кировской области для справок: 8(83361) 4-57-99.

12.4. Официальный сайт МРИ ФНС №7 по Кировской области: [www.r43.nalog.ru](http://www.r43.nalog.ru).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги - выдача в установленном порядке разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

### **Наименование органа местного самоуправления**

## **муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования (далее – отдел).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача муниципального правового акта о разрешении на проведение муниципальной лотереи на срок не более чем пять лет.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 338 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях";

Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.04.2012 № 837 «О регулировании отношений, возникающих в области организации и проведения

муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2012 № 53н "Об утверждении Форм и сроков представления отчетности о лотереях ";

Настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, которое содержит указание на срок проведения такой лотереи и вид лотереи. (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

б) условия лотереи;

в) макет лотерейного билета с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;

г) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;

д) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;

е) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

ж) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

з) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;

и) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

к) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;

л) справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о проведении муниципальной лотереи;

м) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

н) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости проведения муниципальной лотереи с указанием социально значимых объектов и мероприятий, на финансирование которых предполагается направлять ассигнования в объеме, соответствующем сумме целевых отчислений от проведения муниципальной лотереи в соответствии с действующим законодательством;

о) предложения, предусматривающие обеспечение сохранности средств, привлеченных для проведения муниципальной лотереи;

п) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

р) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

19. Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в п.п. а, б, в, г, д, е, ж, з, и, к, н, о, п, р. п. 18 настоящего административного регламента и вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в п.п. л, м. п. 18.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для  
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

б) предоставление недостоверных сведений;

в) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

г) возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги и способы её взимания**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче разрешения на  
проведение муниципальной лотереи**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи составляет тридцать минут.

**Срок регистрации заявления  
о предоставлении муниципальной услуги**

24. Регистрация заявления на выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи осуществляется в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, приема**

## **заявителей**

25. Информация о графике (режиме) работы отдела администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

26. Прием заявителей в отделе осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

27. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела администрации муниципального образования.

29. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

30. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования через отдел по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления муниципальных услуг Кировской области.

33. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;  
время приема заявителей;  
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
порядок получения консультаций;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

в) выдача разрешения о проведении муниципальной лотереи.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Административная процедура по приему заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры для отдела является поступление заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи от заявителя.

39. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

40. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

**Административная процедура по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

42. Должностное лицо отдела проводит проверку заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе и подшивается в дело.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела готовит проект муниципального правового акта о разрешении на проведение муниципальной лотереи и направляет его для согласования заместителю главы администрации муниципального образования.

45. Должностное лицо отдела, получив подписанный муниципальный правовой акт о разрешении на проведение муниципальной лотереи регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю муниципального правового акта о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля  
за соблюдением и исполнением ответственными должностными  
лицами положений настоящего Административного регламента  
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования  
к предоставлению муниципальной услуги,  
а также принятием ими решений**

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заведующим и должностными лицами отдела администрации муниципального образования.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

#### **Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

50. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законом Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»**

## **Кировской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

54. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

д) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: [admcher@mail.ru](mailto:admcher@mail.ru).

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области  
муниципальной услуги по выдаче  
в установленном порядке разрешений  
на проведение муниципальных лотерей  
на территории муниципального  
образования «Город Кирово- Чепецк»  
Кировской области

Заместителю главы администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
по экономическим вопросам

от \_\_\_\_\_  
( полное наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица)

Телефон (факс): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица)

\_\_\_\_\_ (№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

расположенный: \_\_\_\_\_  
(Юридический адрес, фактическое местонахождение)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц

ИНН \_\_\_\_\_, данные документа о постановке на учет в налоговом органе

Прошу выдать разрешение на проведение муниципальной лотереи

\_\_\_\_\_ (наименование и вид лотереи)

Срок проведения лотереи

\_\_\_\_\_ (указывается срок проведения лотереи)

На обработку персональных данных посредством их получения в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

Способ получения ответа на заявление:

лично

по почте

по электронной почте

Организатор лотереи

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

Заявитель несёт ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области  
муниципальной услуги по выдаче в  
установленном порядке разрешений  
на проведение муниципальных  
лотерей на территории  
муниципального образования  
«Город Кирово- Чепецк»  
Кировской области

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД  
КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ В УСТАНОВЛЕННОМ  
ПОРЯДКЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

